स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

महाराष्ट्र शासन

जिल्हा नियोजन समिती,
जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई उपनगर जिल्हा

ई-मेल : dpomsd@gmail.com
दूरध्वनी क्रमांक : 022 26550066

जावक क्र. जिनिस/ O/2023/Nov/AAO/03356 दिनांक-29/11/2023

प्रशासकीय मान्यता आदेश

विषय : सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना -सन 2023-2024 योजने अंतर्गत प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे.

संदर्भ:- 1. कार्यकारी अभियंता, उत्तर मुंबई (सा.बां.) विभाग, अंधेरी, मुंबई उपनगर 11/10/2023,

2. महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, शा.नि.क्र.जिवायो-1007/प्र. क्र.39/का-1444, दि.16 फेब्रुवारी, 2008.

3.अर्थसंकल्पीय अंदाज 2022-23 भाग-दोन खर्चाचे तपशिलवार अर्थसंकल्पीय अंदाज खंड-3, ओ-नियोजन विभाग, जिल्हा योजना मुंबई उपनगर.

4.सार्वजनिक बांधकाम विभाग, महा.शासन यांचा शा.निर्णय दि.19 सप्टेंबर, 2016

5.प्राचार्य, महा.शासनाचे इस्माईल युसूफ, कला, विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय, जोगेश्वरी पूर्व मुंबई-60 यांचे पत्र क्र.1924, दि.10.11.2023

5.कार्यकारी अभियंता, उत्तर मुंबई (सा.बां.) विभाग, अंधेरी (प.) मुंबई-58 यांचे, अंदाजपत्रक क्र.का.अ./उमुंवि/10440, दिनांक-09.11.2023

महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.जिवायो-1007/प्र.क्र.39/का.1444,दि.16.02.2008 अन्वये सुधारीत कार्यप्रणालीनुसार जिल्हाधिकारी यांना सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजने संदर्भात प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्याचे अधिकार दिले आहेत. या प्रदान केलेल्या अधिकाराचा वापर करुन जिल्हाधिकारी तथा सदस्य सचिव जिल्हा नियोजन समिती, मुंबई उपनगर जिल्हा सन 2023-2024 या आर्थिक वर्षाकरीता लेखाशिर्ष- शासकीय कार्यालयीन इमारती, 40591285 53मोठी बांधकामे , या योजनेतून, कार्यकारी अभियंता, उत्तर मुंबई (सा.बां.) विभाग, अंधेरी, मुंबई उपनगर यांनी संदर्भिय पत्रान्वये सादर केलेल्या प्रस्तावातील खालील योजनेतील समाविष्ट कामे/बाबींना पुढे नमुद केलेल्या अटी व शर्तींच्या अधिन राहून प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यात येत आहे.

कार्यान्वयीन यंत्रणा - कार्यकारी अभियंता, उत्तर मुंबई (सा.बां.) विभाग, अंधेरी, मुंबई उपनगर (रक्कम हजारांत)

अ. क्र.	कामाचा संकेतांक	तालुका	गाव/शहर	कामाचे नाव	तांत्रिक मान्यता		प्रशासकीय मान्यता रक्कम
					दिनांक	रक्कम	
1	GP/2324/2229	जोगेश्वरी पूर्व	बृहन्मुंबई	Construction of Incubation Centre and Display area at Ismail Yusuf College, Jogeshwari East, Mumbai.	09/11/2023	17000.033	17000.033
2	GP/2324/2230	जोगेश्वरी पूर्व	बृहन्मुंबई	Construction of New Computer Centre at Ismail Yusuf College, Jogeshwari East, Mumbai.	09/11/2023	16900.291	16900.291
3	GP/2324/2231	जोगेश्वरी पूर्व	बृहन्मुंबई	Construction of Skill Development Centre at Ismail Yusuf College, Jogeshwari East, Mumbai.	09/11/2023	14999.792	14999.792
4	GP/2324/2232	जोगेश्वरी पूर्व	बृहन्मुंबई	Improvement to Entrance lobby and partition in Lab of old Science Bldg of Ismail Yusuf College, Jogeshwari East, Mumbai.	09/11/2023	4200.234	4200.234

					एकूण	53100.350	53100.350

या आदेशान्वये एकूण प्रशासकीय मान्यता रक्कम -अक्षरी रुपये पाच कोटी एकतीस लक्ष तीन शे पन्नास फक्त

वरील कामांना प्रशासकीय मान्यता ही शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेल्या आदेश/ मार्गदर्शक सुचना, निकष, खर्चाचे मापदंड, आणि पुढे नमुद केलेल्या अटी व शर्तीचे पालन करणे कार्यान्वयीन यंत्रणेस बंधनकारक आहे.

अटी व शर्ती

1 .अंदाजपत्रकानुसार कामाची जागा जी निश्चित असेल, त्याच जागेवर काम घेण्यात यावे त्यात कुठलाही बदल करू नये. संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्था यांचे सदर कामांबाबत देखभाल दुरुस्तीचे हमीपत्र आणि बांधकामास ना-हरकत दाखला प्राप्त झाल्याशिवाय कोणत्याही कामास सुरवात करण्यात येऊ नये.

2 .काम पुर्ण झाल्यानंतर कामांची नोंद संबंधीत शासन/ स्थानिक स्वराज्य संस्थेने शासनाने विहीत केलेल्या नमुन्यात मालमत्ता नोंदवहीत स्वंतत्र घेण्यात यावी.

3 .काम पुर्ण झाल्यानंतर कामाचा पुर्णत्वाचा दाखला व कामावर केलेल्या खर्चाचे उपयोगीता प्रमाणपत्र या कार्यालयास आठ दिवसाच्या आत सादर करावेत अपूर्ण कामांची माहिती व शिल्लक असलेल्या निधीची सविस्तर माहिती दि. 5 मार्च अखेर या कार्यालयाकडे कार्यान्वयीन अधिका-यांनी सादर करणे बंधनकारक आहे.

4 .कामनिहाय खर्चाचा अहवाल व कामांचा प्रगती अहवाल विहीत प्रपत्रात प्रत्येक महिन्याच्या पाच तारखेच्या आत या कार्यालयास सादर करावा.

5 .कामांची निविदा निश्चित करण्यापुर्वी कामाची जागा ही शासकीय अथवा स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या मालकीची असल्याची खात्री करुनच कामास सुरवात करावी.

6 .कामे सुरू होण्या पुर्वीचे, काम प्रगतीत असतांना आणि काम पुर्ण झाल्यानंतरचे कामांचे छायाचित्र अंतिम देयकाची मागणी करतांना कार्यालयास सादर करावे तसेच आपल्या अभिलेखात जतन करावे.

7 .कार्यान्वयीन यंत्रणेने सक्षम अधिका-याकडून कामास तांत्रिक मंजूरी घेणे बंधनकारक आहे. याची खात्री करुनच कामास सुरुवात करण्याच्या अटीवर प्रशासकीय मंजूरी प्रदान करण्यात आली आहे.

8 .तलावांशी संबंधित कामांच्या बाबतीत केंद्रशासनाच्या Wetlands (Conservation & Management) Rules, 2017 मधील तरतुदींचे कोणत्याही प्रकारे उल्लंघन होणार नाही याची दक्षता कार्यान्वियीन यंत्रणेने घ्यावी. या बाबतची सर्व जबाबदारी कार्यान्वियीन यंत्रणेची राहील.

9 .प्रस्तावित कामाची जागा किनारा नियमन क्षेत्रात (CRZ) मध्ये येत असल्यास कामास सुरुवात करण्यापुर्वी महाराष्ट्र किनारा क्षेत्र व्यवस्थापन प्राधिकरणाचा (MCZMA) चा ना-हरकत दाखला घेण्यात यावा. याबाबतची सर्व जबाबदारी कार्यान्वियीन यंत्रणेची राहिल.

10 .प्रस्तावित कामाची जागा वन क्षेत्रात/कांदळवन क्षेत्रात येत असल्यास कामास सुरूवात करण्यापुर्वी वन खात्याचा ना-हरकत दाखला घेण्यात यावा. याबाबतची सर्व जबाबदारी कार्यान्वियीन यंत्रणेची राहिल.

11 .मंजूर कामांची माहिती दर्शविणारा फलक कामाच्या दर्शनी भागावर लावणे अनिवार्य आहे.

12 .या कार्यक्रमाखाली घेण्यात येणा-या सर्व कामासाठी शासनाने वेळोवेळी ठरवुन दिलेले सर्व नियम, निकष व पध्दती कार्यान्वियीन यंत्रणेवर बंधनकारक राहतील. तसेच या योजने अंतर्गत शासनाचे यापुढे वेळोवेळी होणारे बदल कार्यान्वियीन यंत्रणेवर बंधणकारक राहतील.

13 .या योजनेवर होणा-या खर्चाचा हिशेब स्वतंत्रपणे ठेवण्यात यावा. या योजनेकरीता वितरीत करण्यात आलेला निधी या योजनेअंतर्गतच्या विहीत प्रयोजनासाठीच खर्च करावा. तसेच कामावर झालेला खर्च वजा जाता शिल्लक रक्कम या कार्यालयाकडे 1 महिन्याच्या आत वर्ग करण्यात यावी इतर कामांवर परस्पर वळती करण्यात येऊ नये. तसेच लेखा तपासणीसाठी आवश्यक असलेली माहिती विहित कालमर्यादेत सादर करणे बंधणकारक आहे.

14 .योजनेंतर्गत समाविष्ट असलेल्या कामांची तांत्रिक गुणवत्ता राखण्याची व मंजुर अंदाजपत्रकानुसार/ आराखड्यानुसार काम करुन योग्य ती तपासणी करण्याची तसेच त्यांचे संनियत्रण/मुल्यमापन करण्याची जवाबदारी कार्यान्वियीन यंत्रणा/ प्रशासकीय विभागाची राहील.

15 .वरील कामांना सुरवात करण्यापुर्वी वन विभाग, पर्यावरण विभाग व शासनाचे इतर विविध विभाग यांच्या कोणत्याही अटी/ नियम /कायदा यांचे उल्लंघन होणार नाही याबाबत कार्यन्वियीन यंत्रणेने खात्री करुन घेतली पाहिजे.

16 .वरील कामे पुर्ण झाल्यानंतर परीरक्षणासाठी संबंधीत शासन/ स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडे ताब्यात देऊन ताबा पावती अभिलेखात जतन करावी. अभिकरणाकडून परिरक्षण तथा देखभाल दुरुस्तीबाबतचे हमीपत्र घेतल्या शिवाय कामे कार्यान्वित केली जाणार नाहीत याची सुपूर्ण दक्षता कार्यान्वियीन यंत्रणेने घ्यावयाची आहे.

17 .वरीलपैकी नमुद अन्य प्राधिकरणे / नियामके यांची प्रस्तावित धोरणानुसार परवानगी / ना-हरकत प्रमाणपत्र आवश्यक असल्यास त्या सर्व परवानग्या/ना-हरकत प्रमाणपत्रे काम सुरू होण्यापुर्वी घेण्याची संपूर्ण जबाबदारी कार्यान्वियीन यंत्रणेची राहिल.

18 .शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार काम पुर्ण करण्याची मुदत काम मंजुर झाल्याच्या दिनांकापासून जास्तीत जास्त एका वर्षाची आहे. कार्यान्वियीन यंत्रणेस कोणत्याही परिस्थितीत कामास मुदतवाढ देता येणार नाही. कामे विहीत वेळेत पुर्ण न झाल्यास संबंधीत अधिका-यांवर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.

19 .शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार योजनेतील लाभार्थ्यांची अंतिम निवड करणे आणि त्यांना प्रत्यक्ष लाभ देणे ही कामे विहित मुदतीत पुर्ण करणे आवश्यक राहील. योजनेतील लाभ लाभार्थ्यांना विहीत वेळेत न मिळाल्यास संबंधीत अधिका-यांवर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.

20 .सदर काम हे कोणत्याही मोठ्या कामाचा भाग नसल्याची खात्री करण्यात यावी. तसेच कोणत्याही मोठ्या कामाचे लहान भाग म्हणून कामे प्रस्तावित केलेले नाही याची कार्यान्वियीन यंत्रणांनी खात्री करुनच कामास सुरवात करावी.

21 .सदर कामांचा या सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजने व्यतिरिक्त आमदार/ खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अथवा अन्य कोणत्याही कार्यक्रमात अथवा योजनेत या कामाचा समावेश झालेला नाही याची खात्री करूनच काम सुरू करावे.

22 .सदर कामांची उपयुक्तता ही सार्वजनिक स्वरुपाची असावी. कामांचा वापर/ उपयोग हा खाजगी/ वैयक्तिक/ खाजगी कार्यालयीन स्वरुपाचे वापरासाठी नसावा, तसेच प्रस्तावित कामामुळे सार्वजनिक लोकोपयोगी कायमस्वरुपी मालमत्ता निर्माण झाली पाहिजे.

23 .सदर कामांतर्गत पर्यावरण विभागांचे निकष, नियम पाळणे आवश्यक असून त्यांचे कोणत्याही प्रकारे उल्लंघन होणार नाही याची दक्षता कार्यान्वयीन यंत्रणांनी घेणे बंधनकारक आहे.

24 .सदर कार्यक्रमांतर्गत दिलेली रक्कम ही प्रशासकीय मान्यता प्राप्त अंदाजपत्रकातील बाबींवरच खर्च करण्यात यावी. प्रशासकीय मान्यता प्राप्त रकमेशिवाय वाढीव निधी अनुज्ञेय नाही.

(डॉ. राजेंद्र ब. भोसले)
जिल्हाधिकारी मुंबई उपनगर जिल्हा

प्रति -

कार्यान्वयीन यंत्रणा - कार्यकारी अभियंता, उत्तर मुंबई (सा.बां.) विभाग, अंधेरी, मुंबई उपनगर

प्रत- माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी

1.प्राचार्य, महा.शासनाचे इस्माईल युसूफ, कला, विज्ञान व वाणिज्य महाविद्यालय, जोगेश्वरी पूर्व मुंबई-60

2.अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रा (पूर्व), मुंबई -400 051.

3. लेखा अधिकारी, जि.नि.स. मुंबई उपनगर जिल्हा.

4.निवड नस्ती.